



**ХАРКІВСЬКА ОБЛАСТЬ  
ХАРКІВСЬКИЙ РАЙОН  
ДЕРГАЧІВСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від 06 березня 2023 року

№ 108

**Про затвердження Положення про забезпечення доступу до публічної інформації у Дергачівській міській військовій адміністрації Харківського району Харківської області**

Відповідно до Указу Президента України від 01 жовтня 2022 року № 680/2022 «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Харківській області», Закону України «Про доступ до публічної інформації» (із змінами), постанови Верховної Ради України від 16 листопада 2022 року №2777-IX «Про здійснення начальниками військових адміністрацій населених пунктів у Харківській області повноважень, передбачених частиною другою статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», постанови Кабінету Міністрів України від 13.07.2011 №740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію», з метою забезпечення виконання вимог чинного законодавства з питань доступу до публічної інформації, керуючись частиною шостою статті 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану» (із змінами):

1. Покласти на відділ документообігу та роботи зі зверненнями громадян Дергачівської міської ради організацію роботи із забезпечення доступу до публічної інформації в Дергачівській міській військовій адміністрації Харківського району Харківської області.

2. Затвердити Положення про забезпечення доступу до публічної інформації у Дергачівській міській військовій адміністрації Харківського району Харківської області, що додається.

3. Встановити розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Дергачівська міська військова адміністрація Харківського району Харківської області, згідно додатку, що додається.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Начальник міської  
військової адміністрації

Вячеслав ЗАДОРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження начальника

міської військової адміністрації

від 06 березня 2023 року № 108

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про забезпечення доступу до публічної інформації**  
**у Дергачівській міській військовій адміністрації Харківського району**  
**Харківської області**

**I. Загальні положення**

1. Положення про забезпечення доступу до публічної інформації у Дергачівській міській військовій адміністрації Харківського району Харківської області (далі – Положення) розроблено з метою впорядкування доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Дергачівська міська військова адміністрація Харківського району Харківської області (далі – міська військова адміністрація).

Відповідно до ст. 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», постанови Верховної Ради України від 16 листопада 2022 року №2777-IX «Про здійснення начальниками військових адміністрацій населених пунктів у Харківській області повноважень, передбачених частиною другою статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану» повноваження Дергачівської міської ради, її виконавчого комітету та міського голови покладені на начальника міської військової адміністрації.

Це Положення встановлює порядок оприлюднення публічної інформації, функціонування і ведення системи обліку публічної інформації, оформлення, подання запитів на публічну інформацію, опрацювання та задоволення у строки, визначені чинним законодавством, їх систематизацію, контроль за розглядом та порядок оскарження.

2. Терміни, використані у цьому Положенні, вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про доступ до публічної інформації» (далі - Закон), Положенні про систему обліку публічної інформації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 листопада 2011 року № 1277, Положенні про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 835.

3. Правове регулювання відносин, пов'язаних із забезпеченням доступу до публічної інформації, здійснюється відповідно до законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних» та інших нормативно-правових актів.

4. Дія цього Положення не поширюється на відносини щодо отримання інформації міською військовою адміністрацією при здійсненні нею своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян, які регулюються спеціальним законом.

5. Доступ до публічної інформації в міській військовій адміністрації забезпечується шляхом:

- 1) систематичного та оперативного оприлюднення інформації: на офіційному вебсайті Дергачівської міської ради (далі-офіційний вебсайт); на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних; на інформаційних стендах; будь-яким іншим способом;
- 2) надання інформації за запитом на інформацію.

6. Безпосередня організація роботи із забезпечення доступу до публічної інформації в міській військовій адміністрації покладається на відділ документообігу та роботи зі зверненнями громадян Дергачівської міської ради (далі –Відділ).

7. Відділ забезпечує:

- 1) своєчасне оприлюднення публічної інформації на офіційному вебсайті;
- 2) координацію робіт з оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних та моніторинг оприлюднених наборів даних на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних та на офіційному вебсайті;
- 3) своєчасне опрацювання і задоволення запитів на інформацію в порядку та строки, визначені Законом;
- 4) ведення журналу обліку запитів на публічну інформацію, що надійшли до [міської військової адміністрації](#) відповідно до Закону (Додаток 1);
- 5) організацію доступу до інформації, розпорядником якої є міська військова адміністрація у спеціально облаштованому місці для роботи із документами чи їх копіями;
- 6) надання консультацій запитувачам під час оформлення запитів на інформацію;
- 7) надання роз'яснень запитувачам щодо порядку оскарження рішень, дій чи бездіяльності міської військової адміністрації про порушення законних прав та інтересів запитувачів інформації;
- 8) направлення запиту на інформацію належному розпоряднику в порядку, передбаченому частиною третьою статті 22 Закону.

## **II. Організація оприлюднення публічної інформації**

1. Оприлюднення публічної інформації на офіційному вебсайті Дергачівської міської ради здійснюється з урахуванням вимог чинного законодавства.

2. Обов'язковому оприлюдненню на офіційному вебсайті підлягає інформація, зазначена у частині першій статті 15 Закону.

Така інформація оприлюднюється невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа.

Невідкладному оприлюдненню підлягає будь-яка інформація про факти, що загрожують життю, здоров'ю та/або майну осіб, і про заходи, які застосовуються у зв'язку з цим.

3. Оприлюднення на офіційному вебсайті Дергачівської міської ради публічної інформації, визначеної статтею 15 Закону, здійснює Відділ.

4. Документи міської військової адміністрації, що містять інформацію з обмеженим доступом, оприлюднюються з дотриманням вимог частини восьмої статті 6 Закону.

5. Оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних здійснюється відповідно до встановлених чинним законодавством вимог шляхом:

надання публічної інформації у формі відкритих даних на запит;

оприлюднення і регулярного оновлення її на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних та на вебсайті міської ради згідно з визначеним Кабінетом Міністрів України переліком наборів даних, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, вимог до формату і структури таких наборів даних, періодичності їх оновлення.

### **III. Функціонування і ведення системи обліку публічної інформації, розпорядником якої є Дергачівська міська військова адміністрація Харківського району Харківської області**

1. Створення та функціонування системи обліку публічної інформації, розпорядником якої є міська військова адміністрація (далі - система обліку), здійснюється відповідно до вимог, встановлених чинним законодавством.

2. Інформація про документ вноситься до системи обліку не пізніше п'яти робочих днів від дати його реєстрації.

3. Внесення до системи обліку відомостей про документи здійснюється з урахуванням частини восьмої статті 6 Закону.

4. Доступ громадян до інформації, що міститься у системі обліку, є відкритим і здійснюється через офіційний вебсайт.

5. Безпосередній доступ до документів надається запитувачам на підставі запитів на публічну інформацію.

6. Відділ забезпечує:

реєстрацію документів;

оприлюднення системи обліку на офіційному вебсайті;

надання доступу до системи обліку за запитом;

можливість пошуку, перегляду, отримання електронних копій шляхом копіювання інформації з системи обліку в цілому або її частин користувачами системи обліку;

здійснення інших функцій відповідно до законодавства.

#### **IV. Порядок оформлення та подання запитів на публічну інформацію**

1. Право на доступ до публічної інформації гарантується максимальним спрощенням процедури подання запиту на публічну інформацію.

Публічною інформацією, розпорядником якої є міська військова адміністрація, є відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання міською військовою адміністрацією своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або якою володіє міська військова адміністрація.

2. Запитувачі інформації мають право звернутися до міської військової адміністрації із запитом на публічну інформацію (далі – запит) незалежно від того, стосується інформація їх особисто чи ні, без пояснення причини його подання.

3. Запитувачі інформації можуть працювати з документами, що містять публічну інформацію, або їх копіями (робити виписки з них, фотографувати, копіювати) у спеціально облаштованому місці в приміщенні міської військової адміністрації.

4. Запит може бути індивідуальним або колективним та подається до міської військової адміністрації фізичною або юридичною особою, об'єднанням громадян без статусу юридичної особи (на вибір запитувача):

1) в усній формі особисто за адресою: 62300, пл. Перемоги, 5, м. Дергачі, Харківський район, Харківська область;

2) у письмовій формі:

на поштову адресу: 6230, пл. Перемоги, 5, м. Дергачі, Харківський район, Харківська область;

на електронну адресу: [derhachivskamva@ukr.net](mailto:derhachivskamva@ukr.net).

Запити подаються у робочі дні з 8:00 до 17:00 (у п'ятницю - з 8:00 до 15:45).

Запити, які подаються особисто, не приймаються під час обідньої перерви - з 12:00 до 12:45.

Усі запити, що надійшли до міської військової адміністрації поштою (електронною поштою) у вихідні дні, реєструються в перший робочий день.

5. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів особа може подати запит шляхом заповнення Форми запиту на публічну інформацію, розпорядником якої є міська військова адміністрація (Додаток 2), зразок якої розміщується на офіційному вебсайті Дергачівської міської ради у рубриці «Доступ до публічної інформації».

6. У запиті зазначаються:

1) ім'я (найменування) запитувача, поштова адреса або адреса електронної пошти, а також контактний номер засобу зв'язку, якщо такий є;

2) загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит (якщо запитувачу це відомо);

3) підпис і дата за умови подання запиту в письмовій формі.

7. У разі коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює працівник Відділу із зазначенням у запиті свого прізвища, імені, по батькові, контактного телефону та надає копію запиту особі, яка його подала.

8. На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляється відмітка із зазначенням найменування розпорядника інформації, дати надходження та вхідного реєстраційного номера запиту.

Така копія повертається запитувачу.

## **V. Порядок реєстрації, опрацювання та задоволення запитів на публічну інформацію**

1. Запити приймаються та реєструються Відділом.

2. У випадку якщо запит містить суперечливі положення, які не дозволяють однозначно ідентифікувати запит як такий, що підпадає під дію Закону, на будь-якій стадії прийому та реєстрації такого запиту залучаються працівники юридичного сектору Дергачівської міської ради для невідкладного надання правової допомоги в ідентифікації документа.

3. Після реєстрації запит невідкладно подається на розгляд начальнику міської військової адміністрації, а у разі його відсутності – посадовій особі, яка виконує його обов'язки (далі – керівництво міської військової адміністрації).

4. Після розгляду запиту керівництвом міської військової адміністрації, Відділ в цей же день передає його копію посадовій особі (особам), яка призначена виконавцем, для опрацювання та підготовки проекту відповіді.

5. У разі наявності запитуваної інформації виконавець запиту не пізніше одного робочого дня з дня отримання запиту готує інформацію, що запитується (у тому числі копії документів), та передає її Відділу або повідомляє про необхідність продовження строку розгляду запиту відповідно до частини четвертої статті 20 Закону.

6. Достовірність та повноту наданої інформації забезпечує виконавець запиту.

7. Відповідь на запит на публічну інформацію надається запитувачу у спосіб, зазначений ним, не пізніше п'яти робочих днів з дня реєстрації запиту за підписом керівництва міської військової адміністрації.

8. Якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь надається не пізніше 48 годин з дня реєстрації запиту.

9. Плата за копіювання та друк не стягується у разі:

надання особі інформації про себе;

надання інформації, що становить суспільний інтерес;

якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів, що не перевищує 10 сторінок.

10. У разі, коли запитувана інформація містить документи обсягом понад 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк відповідно до розміру фактичних витрат (оплата здійснюється починаючи з одинадцятої сторінки). Про це протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту повідомляється запитувачу.

Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію встановлюється розпорядженням начальника міської військової адміністрації.

11. Копіювання та друк документів здійснюється таким чином:

виготовлення копій з паперових носіїв способом їх копіювання за допомогою копіювально-множинного електронного пристрою;

виготовлення копій способом сканування з паперових носіїв, їх подальша комп'ютерна обробка та переведення в електронну форму;

друк електронних копій документів.

12. У разі необхідності здійснення копіювання або друку документів за запитом на інформацію обсягом більше 10 сторінок не пізніше одного робочого дня з часу отримання даних про обсяг інформації Відділ формує та передає головному бухгалтеру міської військової адміністрації заявку на виписку рахунка для здійснення оплати фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (Додаток 3).

13. На підставі отриманої заявки головний бухгалтер міської військової адміністрації впродовж одного робочого дня з часу отримання зазначеної заявки оформлює рахунок для здійснення оплати фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (Додаток 4) та передає його Відділу.

Відділ надсилає рахунок запитувачу у спосіб, яким надійшов запит (або інший спосіб, вказаний запитувачем інформації).

14. Оплата рахунку на відшкодування фактичних витрат міської військової адміністрації на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, здійснюється у будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача інформації.

15. Головний бухгалтер міської військової адміністрації не пізніше наступного робочого дня після надходження від запитувача інформації коштів на поточний рахунок міської військової адміністрації, передає Відділу копію виписки банківської установи про надходження коштів від запитувача інформації.

16. Надання інформації запитувачу здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

17. Міською військовою адміністрацією може бути відмовлено у задоволенні запиту у таких випадках:



1) міська військова адміністрація не володіє і не зобов'язана відповідно до її компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до [частини другої статті 6 Закону](#);

3) особа, яка подала запит, не оплатила передбачені статтею 21 Закону фактичні витрати на копіювання та друк;

4) не дотримано вимог щодо оформлення запиту, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону;

18. Відмова в задоволенні запиту надається в письмовій формі. Відповідь має містити вмотивовану підставу відмови, а також порядок оскарження відмови.

19. У разі коли міська військова адміністрація не володіє запитуваною інформацією, але їй за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, запит направляється розпоряднику такої інформації з одночасним повідомленням про це запитувача.

20. У разі коли запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту може бути продовжено до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку запитувача має бути повідомлено письмово не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

21. У разі якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені Законом строки через настання обставин непереборної сили допускається відстрочка в задоволенні запиту на інформацію. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з урахуванням вимог частини сьомої статті 22 Закону з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

## **VI. Систематизація та звітність щодо задоволення запитів на публічну інформацію**

1. Запити, що надійшли до міської військової адміністрації, разом із копіями відповідей запитувачам, підтвердженням оплати послуг за копіювання або друк документів обсягом більше десяти сторінок, формуються у відповідні справи Відділом.

2. Відділ:

веде Журнал обліку запитів на публічну інформацію, що надійшли до міської військової адміністрації відповідно до Закону, проводить їх систематизацію та аналіз;

щомісяця до 05 числа готує Звіт про задоволення запитів на публічну інформацію (Додаток 5).

Звіт про задоволення запитів оприлюднюється на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних та на офіційному вебсайті Дергачівської міської ради відповідно до законодавства.

## **VII. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності Дергачівської міської військової адміністрації Харківського району Харківської області**

1. Рішення, дії чи бездіяльність міської військової адміністрації з питань забезпечення доступу до публічної інформації можуть бути оскаржені в порядку визначеному Законом.

2. Запитувач має право оскаржити:

1) відмову в задоволенні запиту на інформацію;

2) відстрочку задоволення запиту на інформацію;

3) ненадання відповіді на запит на інформацію;

4) надання недостовірної або неповної інформації;

5) несвоєчасне надання інформації;

6) невиконання обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до статті 15 Закону;

7) інші рішення, дії чи бездіяльність міської військової адміністрації, що порушила законні права та інтереси запитувача.

3. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності міської військової адміністрації як розпорядника інформації до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

Перший заступник начальника  
міської військової адміністрації

Костянтин ЛИЗЛОВ



Додаток 2  
до Положення про забезпечення  
доступу до публічної інформації у  
Дергачівській міській військовій  
адміністрації Харківського району  
Харківської області  
(пункт 5 розділу IV)

**Форма запиту на публічну інформацію,  
розпорядником якої є Дергачівська міська військова адміністрація  
Харківського району Харківської області**

Розпорядник інформації      Дергачівська міська військова адміністрація  
Харківського району Харківської області

Запитувач

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я та по батькові - для фізичних осіб,

\_\_\_\_\_

найменування, прізвище, ім'я та по батькові представника

\_\_\_\_\_

організації - для юридичних осіб та об'єднань громадян,

\_\_\_\_\_

що не мають статусу юридичної особи

\_\_\_\_\_

поштова або електронна адреса, контактний телефон)

**ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ**

Прошу відповідно до Закону України «Про доступ до публічної  
інформації» надати \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа)

Запитовану інформацію прошу надати у визначений законом строк (необхідне  
вказати):

на поштову адресу

\_\_\_\_\_

(поштовий індекс, область, район, населений пункт,

\_\_\_\_\_

вулиця, будинок, корпус, квартира)

на електронну адресу \_\_\_\_\_

факсом \_\_\_\_\_

за телефоном \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(підпис)

---

Примітки.

1. Система обліку, що містить інформацію про документи, які перебувають у володінні Дергачівської міської військової адміністрації Харківського району Харківської області, розміщена на вебсайті [dermiskrada.dosvit.org.ua](http://dermiskrada.dosvit.org.ua).

2. Запит може бути поданий:

на поштову адресу: 62300, пл. Перемоги, 5, м. Дергачі Харківський район Харківська область;  
на електронну адресу [derhachivskamva@ukr.net](mailto:derhachivskamva@ukr.net).

3. Запит може бути поданий особисто до Дергачівської міської військової адміністрації Харківського району Харківської області в робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4. У запиті необхідно зазначити спосіб отримання інформації.

5. Відповідь на запит на інформацію надається у спосіб, обраний запитувачем, протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

6. У разі коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, інформації щодо стану навколишнього природного середовища, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних ситуацій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь надається протягом 48 годин з дня отримання запиту.

7. У разі коли запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту може бути продовжено до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку запитувачу повідомляється в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

8. Інформація на запит надається безоплатно.

9. У разі коли запитувана інформація містить документи обсягом більш як 10 сторінок, про це протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту повідомляється запитувачу із зазначенням обсягу фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, та реквізитів і порядку відшкодування таких витрат. Надання інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

10. У задоволенні запиту може бути відмовлено у таких випадках:

1) Дергачівська міська військова адміністрація Харківського району Харківської області не володіє і не зобов'язана відповідно до її компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;

3) запитувач не оплатив фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів, відповідно до пункту 9 цих приміток;

4) не дотримано вимог до складення та подання запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», а саме не зазначено:

прізвище, ім'я, по батькові (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку (якщо такий є);

загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит (якщо запитувачу це відомо);

підпис і дату (за умови подання письмового запиту).

---

Додаток 3  
до Положення про забезпечення доступу  
до публічної інформації у Дергачівській  
міській військовій адміністрації  
Харківського району Харківської  
області  
(пункт 12 розділу V)

Заявка  
на виписку рахунка для здійснення оплати фактичних витрат на копіювання  
або друк документів, що надаються за запитом на інформацію

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Найменування	Дергачівська міська військова адміністрація Харківського району Харківської області	
Запитувач (прізвище та ініціали – для фізичної особи, найменування та код ЄДРПОУ для юридичної особи, адреса)		
Підлягають відшкодуванню витрати на:		Кількість сторінок
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)		
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)		
Копіювання або друк копій документів будь-якого формату, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк)		
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування		

П. І. Б. та посада особи, відповідальної за здійснення копіювання (друку)		
_____	_____	_____
(посада відповідальної особи)	(підпис)	(прізвище та ініціали)

Додаток 4  
до Положення про забезпечення  
доступу до публічної інформації  
у Дергачівській міській  
військовій адміністрації  
Харківського району Харківської  
області  
(пункт 13 розділу V)

**Рахунок  
для здійснення оплати фактичних витрат на копіювання або друк документів, що  
надаються за запитом на інформацію**

Отримувач:	
Код ЄДРПОУ:	
Рахунок:	
Банк отримувача:	
Код банку:	
Платник	_____ (прізвище та ініціали – для фізичної особи, найменування та код ЄДРПОУ для юридичної особи)

Рахунок № \_\_\_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Найменування робіт, які виконуються	Кількість сторінок	Вартість за 1 сторінку (грн.з ПДВ)	Разом (грн. з ПДВ)
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)			
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)			
Копіювання або друк копій документів будь – якого формату, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк)			
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування			
Всього:			
Всього до сплати:	_____ (сума прописом)		

Виконавець:			
	(посада)	(підпис)	(прізвище та ініціали)

Начальник Державної міської військової Головного бухгалтера Державної міської  
 адміністрації Харківського району Харківської військової адміністрації Харківського району  
 області \_\_\_\_\_ області \_\_\_\_\_  
 (підпис) (підпис)

Примітка. У разі сплати цього рахунку, роботи вважаються виконаними і є підставою для підтвердження  
 фактичних витрат Платника  
 \_\_\_\_\_



Додаток 5

до Положення про забезпечення доступу до публічної інформації у Дергачівській міській військовій адміністрації

Харківського району Харківської області  
(пункт 2 розділу VI)

**ЗВІТ**  
про задоволення запитів на публічну інформацію за \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Найменування органу	Загальна кількість отриманих запитів на інформацію	Кількість запитів на інформацію, що надійшли									Результати розгляду запитів на інформацію				Запит за змістом є зверненням	
		за типом входження					за особою запитувача				задоволено	надіслано належним розпорядникам інформації	відмовлено	опрацьовується		
		поштою	електронною поштою	факсом	телефоном	нарочно (іншим способом)	від фізичних осіб	від юридичних осіб	від об'єднань громадян без статусу юридичної	від представників засобів масової інформації						від органів виконавчої влади як до розпорядника інформації
<b>Дергачівська міська військова адміністрація Харківського району Харківської області</b>																
<b>Види запитуваної інформації</b>																

Інформація про фізичну особу	Інформація довідково-енциклопедичного характеру	Інформація про стан довкілля (екологічна інформація)	Інформація про земельні ділянки, товар (роботу, послугу)	Науково-технічна інформація	Податкова та фінансова інформація	Правова інформація	Статистична інформація	Соціологічна інформація	Інші види інформації

Начальник відділу документообігу та роботи зі зверненнями громадян Дергачівської міської ради

---

(ініціали, прізвище)